PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

Ancash
Gobierno Regional

HOSPITAL REGIONAL
"ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN"

PROCESO DE CONCURSO DE SUPLENCIA TEMPORAL N° 002-2026-HR-EGB-NCH HOSPITAL REGIONAL ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN



HOSPITAL REGIONAL ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN

CONVOCATORIA

PROCESO DE CONVOCATORIA CONCURSO DE SUPLENCIA TEMPORAL Nº 002-2026-HR-EGB-NCH

I.- OBJETO DEL CONTRATO

El Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón, requiere contratar bajo el bajo el D.L. 276, contratos por suplencia temporal y su reglamento bajo el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

II.- BASE LEGAL:

2.1. Constitución Política del Perú de 1993
2.2. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
2.3. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
2.4. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
2.5. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
2.6. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
2.7. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
2.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.10 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

III.- PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Se encuentra detallado en el Perfil de Puesto adjunto, según el puesto o cargo a convocar.

IV.- CONSIDERACIONES PARA POSTULAR:

REGLAS ADICIONALES

- Cada postulante deberá revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones del mismo, señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por el Comité de Selección y/o la Oficina de Administración y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.
- Asimismo, se precisa que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente **DESCALIFICADO**.
- Todos los puestos considerados como "personal de salud", según la Ley N° 23330, su reglamento y modificatoria, exigen la presentación obligatoria de la Resolución de término de **SERUMS**, por lo que ya no se consignará en el perfil del puesto
- Las etapas del proceso son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante seguir el proceso en la página web http://hergb.gob.pe, y accesoriamente, en otros medios (Redes Sociales, otros).
- Un postulante solo podrá inscribirse a UN (01) puesto convocado, en ningún caso se aceptará la inscripción a dos o más puestos para el presente concurso, salvo en la etapa de adjudicación, que el Comité podrá valorar la adjudicación a postulantes elegibles que hayan superado el puntaje mínimo, cuando haya renuncias o queden plazas desiertas, según la necesidad institucional y sin infringir ninguna norma.
- El postulante es responsable de elegir voluntariamente el puesto al cual postulará, según su perfil, no

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO

Mg. Abog. Jhonmar J. Soluri Riccer ASESOR TÉCNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

pudiendo cambiarlo luego de haber registrado su postulación.

- Si hay más de un puesto ofertado para una misma IPRESS, se establecerá un orden según el puntaje final y la elección de la plaza será en estricto orden de mérito.
- Si el postulante declarado(a) ganador(a) en el proceso, no adjudica el puesto ganado, se procederá a convocar al primer elegible según el orden de mérito. De no adjudicar el primer elegible, la entidad podrá convocar al segundo elegible o declarar desierto el puesto, según corresponda.
- Son "elegibles" los postulantes que no accedieron a adjudicar un puesto, quienes accederán en estricto orden de mérito, en caso no se presentará a adjudicar el postulante ganador.

SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- El hospital se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, respecto de postulantes y/o candidatos distintos del peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- El postulante o candidato que remita los documentos y/o se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO** del proceso de convocatoria.
- El candidato que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente **DESCALIFICADO**, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- De detectarse que el postulante y/o candidato haya presentado documentación fraudulenta o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso de convocatoria, será automáticamente **DESCALIFICADO**; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.

  En caso el postulante y/o candidato presentara información falsa o inexacta en las declaraciones juradas, será **DESCALIFICADO** del proceso de convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.
- La omisión de los documentos obligatorios señalados, el llenado incompleto e incorrecto de los formatos (Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), el no firmarlos y estampar huella digital en los anexos que lo requiera, el no remitirlos en la fecha indicada y hora señalada en el cronograma y/o no cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto de los términos de referencia, darán origen a la exclusión del postulante del proceso de selección correspondiente.

C.P.C. Juan Carlos Vega Castro
MIEMBRO

Mg. Abog. Jhoshmar J. Saturi Riccer
SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

LISTADO DE PLAZAS A CONCURSAR DE LA SUPLENCIA TEMPORAL N°002-2026– HOSPITAL REGIONAL ELEAZAR GUZMÁN BARRÓN

PLAZAS POR SUPLENCIA POR SALUD, DESIGNACION Y/O LICENCIA SIN GOCE DE HABER

N°	COD PLAZA	REG AIRHSP	CARGO	TITULAR DE LA PLAZA	MOTIVO	ÁREA USUARIA	REGIMEN	HONORARIOS
1	MED276-01	000094	MEDICO– M1	LONGOBARDI MENDEZ ROSSY MILENKA	LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES	GINECOBSTETRICIA	D.L. 276 - Suplencia	6,624.00
2	MED276-02	000477	MEDICO– M3	BARRENECHEA VARAS OSCAR DAVID	LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES	GINECOBSTETRICIA	D.L. 276 - Suplencia	7,872.00
3	ESP276-02	000479	ESPECIALISTA EN LOGISTICA – SPF	HUAMAN CHAVEZ LORENZO BERNUY	LICENCIA POR DESIGNACIÓN	UNIDAD DE LOGISTICA	D.L. 276 - Suplencia	1,444.00
4	ESP276-01	000806	ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I – SPF	ALVAREZ DE LA PUENTE CARLOS ALBERTO	LICENCIA POR DESIGNACIÓN	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA	D.L. 276 - Suplencia	1,444.00
5	TEC276-02	000657	TECNICO ASISTENCIAL - STD	TITO QUIÑONES JOSE ALEJANDRO	LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES	DPTO DE ENFERMERIA	D.L. 276 - Suplencia	2,796.00
6	TEC276-03	000609	TECNICO ASISTENCIAL - STF	OMAR GUILLERMO VALIENTE AVILA	SANCIÓN POR SUSPENSIÓN	DTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSP.	D.L. 276 - Suplencia	2,755.00
7	TRAB276-01	001105	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES	WILLIAM ANDRE DURAN FLORES	SANCIÓN POR SUSPENSIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	D.L. 276 - Suplencia	1,372.00
8	MED276-01	001120	MEDICO– M1	KELLY ROCIO VELASQUEZ RUIZ	LICENCIA POR ASUNTOS PERSONALES	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y A.P.	D.L. 276 - Suplencia	6,624.00

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Convocatoria se rige por el presente cronograma, el mismo que podrá estar sujeto a variaciones que se publicarán oportunamente en página web

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	CONVOCATORIA		
1	Publicación del proceso de concurso Suplencia N° 002-2026 en el portal talento Perú– SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml	30 de octubre al 13 de noviembre del 2026	Comité de concurso
	Y en la página web del Hospital Regional "EGB" **https://www.hegb.gob.pe**	04 de noviembre del 2026	Comité de concurso
	EVALUACION Y SELECCIÓN		
2	Presentación de currículum vitae dirigido al Presidente del Comité de Concurso de Suplencia N° 002-2026 Lugar de entrega: Mesa de partes del Hospital Regional Eleazar Guzmán Barrón Urb. Santa Cristina, Av Brasil S/N. Horario 7:30 am a 3:30 pm; no se aceptarán fuera del horario establecido (considerar de 1:00pm a 2:00 pm hora de refrigerio).	13 noviembre del 2026	Mesa de Partes
3	Evaluación del currículum vitae	16 noviembre del 2026	Comité de concurso

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON"

Mg. Abog. Jhonatan J. Saltti Riveros SECRETARIO TECNICO HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON"

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON"

4	Publicación de la evaluación curricular (Resultados preliminares APTOS y NO APTOS)	17 noviembre del 2026	Comité de concurso
5	Presentación de recursos de reconsideración de resultados preliminares (Será presentado en mesa de partes dirigido al Presidente del comité, se recepcionará de 7:30 am a 03:00 pm).	18 de noviembre del 2026	Mesa de Partes
6	Publicación de absolución de recursos de reconsideración. (4:00pm a 11:59 pm)	18 de noviembre del 2025	Comité de concurso
7	Publicación de aptos para entrevista personal	18 de noviembre del 2026	Comité de concurso
8	Entrevista Personal (Inicio 9:00 am en Biblioteca del Hospital E.G.B)	19 de noviembre del 2026	Comité de concurso
9	Publicación de los resultados de la entrevista personal y del resultado final a través del portal Web Institucional	19 de noviembre del 2026	Comité de concurso
10	Fedateo y presentación de documentos de los ganadores.	20 de noviembre del 2026	Persona Encargada del Fedateo de la Institución
11	Entrega de Memorando de Inicio de Labores, suscripción de contrato. Previa validación de registros INFORHUS – AIRHSP	20 de noviembre del 2026	Unidad de Personal del Hospital Regional EGB
12	Inicio de labores, suscripción de contrato.	20 de noviembre del 2026	Unidad de Personal del Hospital Regional EGB
13	Inducción de labores.	20 de noviembre del 2026	Unidad de Personal del Hospital Regional EGB

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO

VI.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Mg. Abog. Jhosmar J. Saturi Ricer SECRETARIO TECNICO

La convocatoria comprende evaluaciones para la valoración objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio.

La conducción del proceso de selección en todas sus evaluaciones estará a cargo de un Comité de Selección, quienes realizarán la evaluación de los postulantes, sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes, ni de los servidores civiles, ni de los miembros del Comité que participen del proceso de selección.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

EVALUACION	CARÁCTER	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	PONDERACION
Evaluación Curricular (*)	Cuantitativo	40 puntos	60 puntos	60%
Entrevista Personal	Cuantitativo	30 puntos	40 puntos	40%

IMPORTANTE:

(*) En la Evaluación Curricular; cada postulante deberá obtener el puntaje mínimo en cada ítem para pasar a la evaluación de entrevista personal.

Bonificaciones:

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29248 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 330- 2017-SERVIR-PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado durante el registro copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su

condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.[1]

Bonificación a personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% en el Puntaje Total

b) **Bonificación por Discapacidad**: A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973 y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR/PE. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida digital y adjunte obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.[2]

Bonificación a personal con Discapacidad = 15% en el Puntaje Total

Si el candidato tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, éstas se sumarán y tendrán derecho a una bonificación total del 25% sobre el puntaje total.

c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**: Se otorgará una bonificación de acuerdo al Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública; el puntaje será de acuerdo a la escala de cinco (5) niveles que se detallan en el artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, siempre que el candidato lo haya registrado en la Ficha de Hoja de Vida y haya adjuntado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel. Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	12%
3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO

Mg. Abog. Jhoshmar J. Saturi Ricce SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

VII.- DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

a. El proceso de selección se declara desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
2. Cuando todos/as los/as postulantes no cumplen con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
3. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes y/o candidatos obtienen puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
4. Cuando el/la postulante que resultara ganador del proceso de selección o en su defecto el que hubiese

[1] El postulante adjuntará copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite expresamente su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Este documento se someterá a fiscalización

[2] Disposición complementaria del Decreto Legislativo N° 1246, modifica el Artículo 76 de la Ley N° 29973, indica: "El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional..."

ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumpliese con suscribir el contrato en el plazo señalado.

En caso el proceso de selección sea declarado desierto, por encontrarse en los supuestos establecidos en los numerales 1), 2) y 3), dicha declaratoria debe constar en la respectiva Acta que estará suscrita por los/las miembros/as del Comité de Evaluación, la cual será derivada a la Unidad de Personal, a efecto de que sea publicada en el Portal institucional de la Entidad.

b. Suspensión o Postergación del Procesos de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad de la Comisión de Procesos, en coordinación con la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos. Solo procede hasta antes de la Entrevista.

c. Cancelación del proceso de selección:

El proceso de selección puede ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello acarree responsabilidad de la Entidad, en caso concurra alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
2. Por restricciones presupuestales.
3. Otros supuestos debidamente justificados.

C.P.C. Juan Carlos Reyes Pastro MIEMBRO

Mg. Abog. Jhosmar J. Saturi Riccer SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

VIII.- BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. DOCUMENTOS A PRESENTAR OBLIGATORIOS:

1.1. Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante, realizar el seguimiento del proceso en cada una de sus etapas en el portal institucional; cuyo cronograma se encuentra publicado dentro del proceso.

1.2. Los postulantes presentarán su **EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN** documentado (fotocopia simple), **ordenado, foliado y rubricado (firmado)** en cada una de sus hojas en el margen superior derecho, en folder manila (hojas perforadas y con fastener); además de colocarlo en un sobre manila, indicando los siguientes datos:

ASUNTO: *PRESENTACION DE C.V. A CONVOCATORIA SUPLENCIA N° 002-2026-HR-EGB-NCH*

CODIGO N°: .....

NOMBRE DEL PUESTO: .....

UNIDAD ORGANICA: .....

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

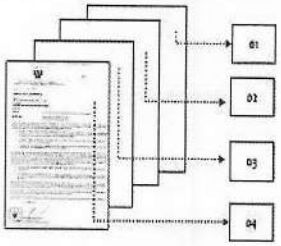
1.3. Los postulantes deberán presentar su EXPEDIENTE DE POSTULACION de manera presencial en mesa de partes, el cual contendrá los siguientes DOCUMENTOS OBLIGATORIOS y en el siguiente orden:

a) CERTIFICADO ÚNICO LABORAL (C.U.L), según lo dispone la LEY N° 31760.
b) Constancia de Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
c) Ficha curricular (Anexo N° 01) debidamente firmado
d) Documentos que sustente su Grado Académico o Formación o Estudios (Según lo declarado en la Ficha Curricular)
e) Documentos que sustenten sus estudios complementarios u otros estudios (Diplomados y/o programa de Especialización y/o Cursos) (según lo declarado en la Ficha Curricular).
f) Documentos que sustente su Experiencia General (según lo declarado en la Ficha Curricular).
g) Otros Requisitos indicados en Perfil del Puesto (según lo declarado en la Ficha Curricular)
h) Declaraciones Juradas A, B, C y D (Anexos N° 02, N° 03, N° 04 y N° 05) debidamente firmadas.
i) Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I).
j) En caso de ser licenciado de las fuerzas armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
k) En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por la CONADIS.

l) Anexo Nº 06 y Nº 07 (únicamente llenar los campos: "POSTULANTE", "NOMBRE DEL PUESTO", "CODIGO DEL PUESTO" y "D.N.I").
m) El Comité del Proceso de Selección podrá solicitar documentos originales para realizar la verificación posterior.

El foliado y la firma se iniciará a partir de la primera página (de atrás hacia delante) e incluirá toda la documentación sin excepción de manera correlativa y consecutiva, caso contrario la propuesta NO SERA ADMITIDA.

Modelo de Foliación (Referencial):



1.4. El postulante deberá consignar en la Ficha Curricular (Anexo Nº 01) SOLAMENTE aquella información que pueda sustentar con documentos. La información consignada en la ficha curricular tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante es responsable de la veracidad de la información que presenta.

1.5. Cualquier dato e información consignada en la Ficha Curricular que no esté documentado o que resultara falso o equivocado o haya omitido, **ANULARÁ** su condición de postulante, por ende, no podrá continuar con el proceso de selección en donde se reserva el derecho de interponer las acciones legales que crea conveniente.

1.6. Los datos que consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1, 32.3 del artículo 30 de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.

- **RESTRICTIVO:**

✓ **El concursante solo podrá postular a una plaza de la convocatoria, para ello deberá identificar un solo CÓDIGO de acuerdo a su perfil; en caso de advertirse duplicidad, automáticamente quedará descalificado.**
✓ **La no presentación de uno de los anexos, debidamente firmados y con huella digital, descalifica al postulante.**
✓ **Si se presenta en desorden los documentos solicitados, se descalificará al postulante.**
✓ **Solamente se admitirán propuestas enviadas en el día y en el horario indicado en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y figurarán como propuesta NO PRESENTADA,** no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
✓ Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Ficha Curricular, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y foliadas, serán considerados **NO ADMITIDOS** en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
✓ Si durante la ejecución del proceso de selección, se detecta luego de la verificación efectuada ante las Instituciones Educativas, la invalidez de los documentos presentados, se procederá con la descalificación del postulante, en cualquier etapa de acuerdo a las bases del proceso.

IX.- DE LA EVALUACION CURRICULAR:

1.7. Tiene puntaje mínimo y es eliminatorio.
1.8. La evaluación curricular se realizará de forma objetiva en base a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto al que postula, garantizando los principios de mérito y transparencia.
1.9. La evaluación curricular comprende la Revisión de la FICHA CURRICULAR (Anexo Nº 01), al amparo del principio de veracidad, por lo que es importante que el postulante llene de manera correcta y objetiva este documento. En esta etapa, la revisión de la ficha curricular puede ser verificada o complementada con la revisión de los documentos obligatorios señalados en las bases de la convocatoria y que irá adjunto a la ficha curricular como sustento. No serán considerados en esta evaluación ningún otro documento presentado por el postulante que no haya sido declarado en la Ficha Curricular.

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO
Mg. Abog. Yhosimar J. Saturi Riccer SECRETARIO TECNICO
M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

1.10. Esta evaluación se realizará con la FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Anexo Nº 06), teniendo una calificación entre cero (0) a sesenta (60) puntos. El puntaje mínimo para acceder a la siguiente etapa es de cuarenta (40) puntos.

1.11. Si el postulante no presenta o remite todos los documentos obligatorios para la Evaluación Curricular a través del medio, se le considerará como DESCALIFICADO o NO APTO en el proceso.

1.12. El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto del presente proceso de convocatoria; la calificación dependerá del cumplimiento o no del perfil del puesto requerido. Si el postulante obtiene o supera el puntaje mínimo aprobatorio, será calificado como **APTO** y pasará a la siguiente etapa de evaluación.

1.13. El Hospital se reserva el derecho de llevar a cabo la verificación correspondiente de los documentos presentados, bajo responsabilidad del postulante.

1.14. Al finalizar la evaluación curricular se publicará la lista de postulantes con su condición para la siguiente etapa (**APTO O NO APTO**).

2.1.1. Criterios establecidos para la Evaluación Curricular

Los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en el perfil del puesto, según los siguientes criterios:

Para el caso de requerir:	Se acreditará con:
Estudios técnicos o universitarios.	Copia simple de la constancia o certificado de estudios, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o años académicos).
Maestría o doctorado.	Copia simple de la constancia o certificado de egreso, u otro documento expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente que acredite la situación de egresado o los estudios Concluidos.
Título técnico superior (3 a más años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Título técnico básico (de 1 a 2 años)	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
Título profesional universitario	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil (CONSTANCIA DE SUNEDU).
Con colegiatura y habilitación vigente	De haberse incluido como requisito en el Perfil del Puesto, y la/el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado a través de tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como **"NO CUMPLE".** La/el postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicha facilitación deberá ser ofrecida junto con la Presentación de su Currículum documentado.
Experiencia laboral.	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contratos y/o adendas, u otro documento que acredite la experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). Asimismo, se deberá tener en cuenta la siguiente precisión: **Experiencia General:** • Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (titulada/o), el tiempo de experiencia se contará desde la obtención de la colegiatura, paro lo cual se deberá adjuntar el certificado y/o diploma de la colegiatura.
Cursos y/o Estudios de Especialización,	El postulante deberá acreditar con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes donde se indique el número de horas. Los cursos deberán contar con 40 horas como mínimo de capacitación, las cuales serán acumulativas hasta alcanzar la cantidad de horas requeridas en el perfil del puesto. Se podrán considerar acciones de capacitación desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatorio, estos se validarán en la Entrevista Personal. Solo en el caso, que el perfil requiera la presentación de declaración jurada para sustentar dichos conocimientos, se deberá presentarse de manera obligatoria, ya sea en el "Ficha Resumen Curricular" o una "Declaración Jurada Simple.

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO

Mg. Abog. Jhosmar J. Saturi Riccer SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

X.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL:

1.15. Tiene puntaje mínimo y es eliminatorio.

1.16. Tras la publicación de los resultados de Evaluación Curricular, se indicará a los candidatos APTOS, la forma, día y hora de la entrevista y se les proporcionará, mediante un comunicado en el portal web institucional.

1.17. La Entrevista Personal se realizará en forma grupal o individual de acuerdo al puesto convocado, según decida El Comité de Selección, el cual se realizará en un ambiente establecido de la Entidad.

1.18. Para la Entrevista Personal, **el candidato deberá presentarse con vestimenta formal** y estar atento a las indicaciones del Comité, debiendo portar su Documento Nacional de Identidad (D.N.I) en físico, a fin de verificar su identidad y evitar el riesgo de cualquier tipo de suplantación.

1.19. Si el candidato no presenta su D.N.I con el Comité de Selección, en la fecha y hora señalada, se dará por finalizada la Entrevista Personal, y se le considerará como **DESCALIFICADO** o **NO APTO**, dejando constancia de ello en el Acta respectiva.

1.20. Para esta etapa se utilizará el FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (Anexo N° 07), teniendo una calificación entre cero (0) a cuarenta (40) puntos. La calificación será de acuerdo a los factores de evaluación ahí contenidos. La nota mínima aprobatoria será equivalente a treinta (30) puntos.

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

XI.- RESULTADOS DEL PROCESO:

1.21. Los resultados preliminares y finales de los procesos de selección, se publicarán a través del Portal Institucional, según corresponda, en forma de lista y por orden de mérito, debiendo contener los nombres y apellidos de los postulantes y los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, así como el nombre del postulante ganador.

1.22. El puntaje final de cada postulante es el resultado de la sumatoria de los puntajes de evaluación curricular y entrevista personal. Además de la suma adicional de las bonificaciones, de corresponder.

1.23. Para ser declarado ganador o ganadores, el (los) postulante (s) deberá(n) obtener el puntaje mínimo aprobatorio: setenta (70) puntos.

Mg. Abog. Josshar J. Saturi Riccer
SECRETARIO TECNICO

1.24. En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final para un mismo puesto, para establecer el orden de mérito, se procederá de la siguiente manera:

- EL COMITÉ considerará como ganador al postulante que tenga mayor puntaje en la ENTREVISTA PERSONAL.
- Para cualquier caso que corresponda contar con un voto dirimente, tal voto corresponderá al PRESIDENTE DEL COMITÉ.

1.25. EL COMITÉ declarará como ganador o postulante que adjudica el puesto, al postulante que haya obtenido el más alto puntaje, siempre que haya superado el puntaje mínimo.

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

1.26. Cualquier circunstancia imprevista será evaluada por EL COMITÉ y decidido, siempre haciendo prevalecer el interés de la Institución.

XII.- SUSCRIPCION DEL CONTRATO:

1.27. La persona seleccionada en merito a la publicación de los resultados finales en el portal institucional, suscribirá el Contrato bajo el D.L. N° 276 – Suplencia Temporal.

1.28. Asimismo, para poder firmar el respectivo contrato, se deberá de presentar El Certiadulto para constatar la veracidad de la contratación que han tenido con otras instituciones públicas o privadas, debiendo descargarse desde el siguiente link https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/login

Que para los casos de haber presentado experiencia como locador de servicios deberá de presentar reporte y/o de los recibos por honorarios para su verificación por el área de selección y control. Debiendo descargar del siguiente Link. https://e-menu.sunat.gob.pe/cl-ti-itmenu/MenuInternet.htm?pestana=*&agrupacion=*

De no presentar esos dos formatos, los ganadores del concurso, no podrán firmar contrato, en un plazo de 48 horas, debiendo llamarse al concursante que quedó como **ELEGIBLE**.

1.29. Si vencido el plazo, el/la ganador/a del proceso de selección no suscribiese el contrato por causas imputables a él o ella, se debe declarar seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido en el mismo plazo, contado a partir de la notificación electrónica realizada por la Unidad de Personal del Hospital.

1.30. De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Unidad de Personal, puede declarar seleccionada a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido en el mismo plazo o declarar desierto el proceso, comunicándose dicha decisión a la dependencia orgánica.

1.31. Una vez suscrito el Contrato, la Unidad de Personal, ingresa el contrato en el registro de contratos en la planilla electrónica, así como procederá a la apertura del legajo del servidor. Asimismo, el personal no debe tener vínculo laboral con ninguna institución con la finalidad de realizar el alta en el T-Registro, INFORHUS, AIRHSP, siendo de su entera responsabilidad si es que en otra institución aún no le dan la baja según corresponda.

1.32. La Unidad de Personal; deberá verificar obligatoriamente si los ganadores de los procesos de selección se encuentran inscritos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despedido (RNSDD), por sanciones de destitución o despido, así como sanciones por infracciones al Código de Ética e inhabilitaciones ordenadas por el Poder Judicial, la Contraloría General de la República, por sanciones impuestas por su órgano sancionador firmes y consentidas como resultado del Procedimiento Administrativo Sancionador por Responsabilidad Administrativa Funcional (PAS), el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), en caso que el postulante se encuentre registrado se informara de inmediato a la Entidad competente (Ley N° 28970) entre otros que disponga la ley.

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

Mg. Abog. Yoshmar J. Saturi Ricce
SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

XIII.- CONTROL POSTERIOR:

En la verificación de control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

XIV.- DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA EL PROCESO:

El Hospital, se reserva el derecho de devolver la documentación presentada por los postulantes (Hoja de Vida documentada y Anexos) toda vez que estos forman parte del expediente del presente proceso de selección.

ANEXOS:

1. **ANEXO N° 01** – FICHA CURRICULAR.
2. **ANEXO N° 02** – DECLARACION JURADA – A.
3. **ANEXO N° 03** – DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - B.
4. **ANEXO N° 04** – DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCEPCIÓN DE REMUNERACIÓN Y/O PENSIÓN DEL ESTADO.
5. **ANEXO N° 05** – DECLARACION JURADA (LEY N° 28970) "LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS"
6. **ANEXO N° 06** – FICHA DE EVALUACION CURRICULAR.
7. **ANEXO N° 07** – FORMULARIO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL.

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

TÉRMINOS DE REFERENCIA

MED276-01 MEDICO NIVEL-1

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Unidad Orgánica	SERVICIO DE GINECOLOGÍA
Nombre del puesto	MEDICO - MC1
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer el departamento de Ginecología y Obstetricia

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Brindar atención medico quirúrgica según programación especializada en el área de trabajo correspondiente.
2	Efectuar las visitas médicas en Hospitalización, Consultas, Emergencia a los pacientes.
3	Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.
4	Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
5	Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
6	Elaborar informes médicos
7	Participar en actividades y proyectos que la institución ejecuta.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9	
10	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Formación universitaria en la carrera de Médico Cirujano, con especialización en Ginecología y Obstetricia.	D) Habilitación profesional: Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				Maestría — Egresado X — Grado	
				Doctorado — Egresado X — Grado	

M.C. Shegla Veronika Morales Mamani PRESIDENTE

M.A.P. Thomas J. Salas Rivera SECRETARIO TECNICO

Dpto GINECO-OBSTETRICIA JEFATURA HR "E.G.B."

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionado al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

Dpto GINECO OBSTETRICIA JEFATURA HR "E.G.B."

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

MED276-02 MEDICO NIVEL M-3

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
Unidad Orgánica	SERVICIO DE GINECOLOGÍA
Nombre del puesto	MEDICO - MC3
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer el departamento de Ginecología y Obstetricia

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Brindar atención medico quirúrgica según programación especializada en el área de trabajo correspondiente.
2	Efectuar las visitas médicas en Hospitalización, Consultas, Emergencia a los pacientes.
3	Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.
4	Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
5	Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional.
6	Elaborar informes médicos
7	Participar en actividades y proyectos que la institución ejecuta.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9	
10	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
	Secundaria				D) Habilitación profesional
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Formación universitaria en la carrera de Médico Cirujano, con especialización en Ginecología y Obstetricia.	Sí [X] No [ ]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

	Maestría		Egresado	X	Grado
	Doctorado		Egresado	X	Grado

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

C.P.C. Juan Carlos Reyes Cruz MIEMBRO

Mg. Abog. Walter J. Salas Rivera SECRETARIO TECNICO

Dpto GINECO-OBSTETRICIA JEFATURA H.R. "E.G.B."

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionado al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 7,872.00 (Siete mil ochocientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

M.C. Shayla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

Dpto GINECO-OBSTETRICIA JEFATURA H.R. "E.G.B."

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

ESP276-02 ESPECIALISTA EN LOGISTICA – SPF

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	UNIDAD DE LOGISTICA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE LOGISTICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN LOGISTICA - SPF (02)
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Elaborar y evaluar políticas, metodologías, normas e instrumentos para el desarrollo del proceso logístico, así como supervisar las actividades de programación, adquisición, almacenamiento, control patrimonial y servicios generales, de acuerdo a los dispositivos legales que la regulan.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Garantizar que los procedimientos de selección para la compra de bienes y servicios, se efectúen en estricta concordancia a la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento D.S. 009-2025-EF.
2	Segmentación de las necesidades programadas, que se encuentren dentro del CMN del PAC actualizado y las necesidades no programadas también serán clasificadas según su cuantía, para su clasificación por categorías, determinándose el tipo de interacción con el mercado, en concordancia con la Guía de Actuaciones Preparatorias de la DGA.
3	Elaboración de cuadros comparativos, informes de los actuados y otros documentos para la determinación de la cuantía de las contrataciones asignadas.
4	En los actos preparatorios, se verifica que el requerimiento cumpla con las disposiciones de la Ley y el Reglamento y, de corresponder, se propone mejoras a los TDR y/o EETT. De ser el caso se modifica el contenido de las mismas, para lo cual se solicita el área usuaria la no objeción al requerimiento modificado, a fin de que continúe con el trámite respectivo.
5	Efectuar las gestiones de carácter presupuestal para la asignación de certificación/previsión de crédito presupuestal necesario para el requerimiento asignado.
6	Absolver las consultas técnicas que surjan en el desarrollo de los actos preparatorios del Procedimiento de Selección asignado.
7	Elaborar proyectos de resoluciones, notas informativas, oficios, memorandos, formatos de aprobación de expediente, documentos de designación de comité y/u otros documentos relacionados a los requerimientos que permitan la continuidad del procedimiento de selección.
8	Remitir los expedientes de contratación culminados al Comité de Adjudicaciones para continuar con la fase de selección, el mismo que debe estar debidamente foliado.
9	Proyección de informes referidos a los procedimientos de selección llevados a cabo por la Entidad, referidos a las tres etapas de la contratación, en concordancia con la Ley General de Contrataciones Públicas Ley N° 32069 y su Reglamento D.S. 009-2025-EF.
10	Integrar los comité de selección, bienes y servicios, convocados por la Entidad; además de participar como oficial de compra; u otras funciones que le asigne su Jefatura Inmediata

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
	Incompleta	Completa		
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]

	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

Formación universitaria en la carrera de Ciencias Administrativas, Ingeniería u otras a fines, con certificación de OSCE VIGENTE.

	Maestría		Egresado	X	Grado
	Doctorado		Egresado	X	Grado

D) Habilitación profesional

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionado al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

5 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

3 AÑOS

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

3 AÑOS

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

3 AÑOS
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable
REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 1,444.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH DIRESA ANCASH HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON"
C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH DIRESA ANCASH HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON"
Mg. Abog. Jhosimar J. Saturi Riccer
SECRETARIO TECNICO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH DIRESA ANCASH HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON"
M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

ESP276-01 ESPECIALISTA EN DESARROLLO INFORMATICO I – SPF

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA DE DESARROLLO INFORMATICO I - SPF
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Efectuar el diseño y desarrollo de proyectos de sistemas informáticos, de ámbito nacional o regional, así como de su mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Efectuar el desarrollo informático de los proyectos aprobados.
2	Coordinar y monitorear la implantación de los sistemas informáticos.
3	Participar en la identificación de requerimientos de información del usuario, así como en el diagnóstico de sistemas informáticos en explotación.
4	Efectuar el mantenimiento de programas y procedimientos de los sistemas informáticos en explotación.
5	Preparar y difundir información estadística sobre los sistemas informáticos.
6	Participar en la formulación de proyectos para el desarrollo o mantenimiento de los sistemas informáticos.
7	Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.
8	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a sistemas informáticos
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
	Incompleta	Completa		
	Primaria			
	Secundaria			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			
X	Universitaria			

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Formación universitaria en la carrera de Ingeniería o a fines que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Maestría	Egresado	X	Grado

D) Habilitación profesional				
Sí	X	No		

Sí	X	No	

	Doctorado		Egresado	X	Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionado al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 1,444.00 (Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

TEC276-02 TECNICO ASISTENCIAL – STD

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
Unidad Orgánica	SERVICIO DE ENFERMERÍA
Nombre del puesto	TECNICO ASISTENCIAL - STD
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar cuidados de enfermería en forma integral teniendo en cuenta el aspecto bio-psico-social-espiritual del paciente sano o enfermo.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Apoyar en el diagnóstico de enfermería y plan de atención correspondiente
2	Brindar cuidados inmediatos al paciente
3	Ingresar oportunamente a la base de datos del Sistema de Registro de Personal
4	Realizar anotaciones que corresponde en las historias clínicas de los pacientes.
5	Mantener actualizado la base de datos en el sistema de Recursos Humanos
6	Formular documentación correspondiente según el cargo
7	Administrar al paciente el medicamento indicado para el procedimiento a realizar, evitando riesgo al usuario.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9	
10	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Formación técnica de Instituto Superior en la especialidad

	Maestría		Egresado	X	Grado
	Doctorado		Egresado	X	Grado

C) Colegiatura: Sí [ ] No [X]

D) Habilitación profesional: Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conforme al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 2,796.00 (Dos mil setecientos noventa y seis con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

TEC276-03 TECNICO ASISTENCIAL – STF

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 001-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIOS EXTERNOS Y HOSPITALIZACIÓN
Nombre del puesto	TECNICO ASISTENCIAL - STF
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar apoyo en el servicio de medicina física y rehabilitación del paciente.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Apoyar en departamento de consultorios externos y plan de atención correspondiente
2. Efectuar labores desarrolladas al departamento
3. Ingresar oportunamente a la base de datos
4. Realizar anotaciones que corresponde en las historias clínicas de los pacientes.
5. Mantener actualizado la base de datos en el sistema
6. Formular documentación correspondiente según el cargo
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
8.
9.
10.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Formación técnica de Instituto Superior en la especialidad

	Maestría		Egresado	X	Grado
	Doctorado		Egresado	X	Grado

C) Colegiatura: Sí [ ] No [X]

D) Habilitación profesional: Sí [ ] No [X]

Mg. Abog. Jhostin Jhonatan Ríos Rizer
SECRETARIO TÉCNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conforme al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 2,755.00 (Dos mil setecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

TRAB276-01 TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES – SAF

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
Nombre del puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Planificar y controlar las actividades del personal con la finalidad de cumplir con la conservación, seguridad, mantenimiento de las instalaciones y bienes de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Apoyar en la unidad de servicios generales y mantenimiento
2	Efectuar labores de apoyo durante el desarrollo de sus funciones
3	Ejecutar actualización de registros
4	Recopilar información para preparar informes
5	Mantener actualizado la base de datos
6	Formular documentación correspondiente según el cargo
7	Velar por la integridad, conservación y buen uso de los equipos asignados para el desarrollo de sus funciones
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9	
10	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) Colegiatura
	Incompleta	Completa				
	Primaria					
	Secundaria					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x			
	Universitaria	x				

	Egresado(a)	x	Bachiller		Título/Licenciatura	Sí		No	X

Formación técnica de Instituto Superior y/o Bachiller en formación universitaria

D) Habilitación profesional: Sí [ ] No [X]

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

Mg. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

Mg. Abog. Thalia Jhoset J. Saturi Ricce SECRETARIA TÉCNICO

Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento V°B° H.R. Eleazar Guzman Barron

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conforme al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 1,372.00 (Mil trescientos setenta y dos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

Ing. Sheyla Veronika Menendez Cerrón
PRESIDENTE COMITÉ CAS

Jefa de Servicios Generales y Mantenimiento
V° B°
H.R. Eleazar Guzman Barron

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

MED276-01 MEDICO NIVEL-1

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad funcional	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMÍA PATOLOGÍCA
Unidad Orgánica	PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMÍA PATOLOGÍCA
Nombre del puesto	MEDICO - MC1
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer el departamento de Patología Clínica y Anatomía Patología

FUNCIONES DEL PUESTO:

1	Efectuar atención integral de competencia médica especializada a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.
2	Diagnóstico a través de patología quirúrgica y biopsias: Descripción macroscópica y diagnóstico microscópico de especímenes quirúrgicos.
3	Interpretación de citologías ginecológicas (Papanicolaou) y no ginecológicas (líquidos corporales, PAAF).
4	Hacer cumplir las normativas de bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
5	Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes, en el campo de la especialidad de su competencia.
6	Control de calidad en el laboratorio de patología
7	Participar en actividades y proyectos que la institución ejecuta.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
9	
10	

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Formación universitaria en la carrera de Médico Cirujano, con especialización en Anatomía Patológica.

	Maestría	Egresado	X	Grado
	Doctorado	Egresado	X	Grado

C) Colegiatura

Sí [X] No [ ]

D) Habilitación profesional

Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

Mg. Jorge Martinez Juarez C.P.C. Secretario Técnico

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionado al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 6,624.00 (Seis mil seiscientos veinticuatro con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

QUIM276-01 QUÍMICO FARMACEUTICO – OPS - V

HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRÓN"	HREGB-001	
PROCESO N° 002-2026 - D. L. N° 276	Revisión	1
	Emitido	Set-26

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano o unidad funcional	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Unidad Orgánica	DEPARTAMENTO DE FARMACIA
Nombre del puesto	QUIMICO FARMACEUTICO – OPS - V
Dependencia, encargada de realizar el proceso de contratación	Unidad de Recursos Humanos

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO:

Fortalecer el departamento de Farmacia

FUNCIONES DEL PUESTO:

1. Programar y controlar la ejecución de análisis químico farmacéuticos de diversos productos de la especialidad.
2. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del área de farmacia y del sistema de suministro de medicamentos y afines.
3. Apoyar en la preparación de productos medicinales según prescripción médica.
4. Efectuar análisis químicos variados.
5. Llevar el control del movimiento de estupefacientes y otras drogas de distribución restringida.
6. Dispensar productos farmacéuticos y afines
7. Supervisar y controlar la venta, distribución y mantenimiento del stock de productos farmacéuticos.
8. Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
10.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) Colegiatura
	Primaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura	Sí ☒ No ☐
	Secundaria				
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Formación universitaria en la carrera de Farmacia y Bioquímica.	D) Habilitación profesional
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				Sí ☒ No ☐
X	Universitaria		X		
				☐ Maestría ☐ Egresado ☒ Grado	
				☐ Doctorado ☐ Egresado ☒ Grado	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto ***(No se requiere sustentar con documentos):***

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

C.P.C. Paola Carolina Alvarez Mg. Yessenia J. Saturi Riccer SECRETARIO TÉCNICO

Conforme al perfil del puesto

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Relacionado al perfil del puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en la función o la materia**:

1 AÑO

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

1 AÑO

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

1 AÑO

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buen clima laboral, proactivo, empático, servicial y responsable

REQUISITOS ADICIONALES

Dirección:	Av. Brasil S/N
Duración del contrato:	Inicio: 20 de noviembre del 2026 Termino: 31 de diciembre del 2026 (Renovable según presupuesto, desempeño o hasta el retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual:	S/ 5,799.00 (Cinco mil setecientos noventa y nueve con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente. No tener conflictos de intereses con la entidad, a nombre propio o de terceros.

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

ANEXO N° 1

FICHA CURRICULAR

CONVOCATORIA N°:					
NOMBRE DEL PUESTO:					
CÓDIGO DEL PUESTO:					

I. DATOS PERSONALES:

DNI o Carnet de extranjeria:		Edad:		R.U.C:	
Apellidos y Nombres:	Paterno	Materno		Nombres	
Lugar de Nacimiento:		Fecha Nacim.:		Nacionalidad:	
Estado Civil:		Teléfono fijo:		Celular:	
Dirección:	Domicilio actual:				
	Distrito:		Provincia:	Dpto.:	
Correo electrónico 01:			Correo electrónico 02:		
Colegio Profesional:			Numero de Colegiatura:		
Condicion de Habilidad:	SI	NO	Condicion de Inhabilitado :		

II. PERSONA CON DISCAPACIDAD:

El Postulante es una persona con discapacidad	SI		N° de Registro:
	NO		N° Folio:

Obligatorio:
- Si la respuesta es afirmativa, indicar el número de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad.
- Deberá adjuntar copia simple del Carné de Discapacidad y/o Resolución expedida por el Consejo Nacional para la Integración de la Personal con Discapacidad - CONADIS.

III. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:

El postulante es licenciado de las fuerzas armadas	SI		N° Folio:
	NO		

Obligatorio:
Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

IV. DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL:

El postulante es deportista calificado de alto nivel	SI		N° Folio:
	NO		

Obligatorio:
Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de alto nivel.

V. SERUMS:

El postulante a realizado SERUMS	SI		N° Folio:
	NO		

Obligatorio:
Si la respuesta es afirmativa, deberá adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite haber realizado el SERUMS

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

Abog. Jhosimar J. Saturi Ricer
SECRETARIO TECNICO

M.C. Sherly Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

VI. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Estudios Realizados (1)	Especialidad	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Título o Grado (2) (DD/MM/AA)	N° de Folio
				Desde	Hasta		
Doctorado							
Maestría							
Título Universitario							
Bachiller							
Título Técnico							
Egresado							
Estudios Secundarios							
Primaria							
Secundaria							
Otros (Segunda Especialidad o Segunda Carrera)							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

(1) Dejar en blanco aquellos que no apliquen, sólo debe detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.
(2) Si no tiene título especificar si está en trámite, es egresado o aún está cursando estudios.

VII. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nombre del Curso y/o Estudio de Especialización (1)	Centro de Estudios	Ciudad/ País	Día/Mes/Año		Fecha de Expedición del Certificado de Estudios (DD/MM/AA)	N° Horas	N° de Folio
			Desde	Hasta			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Obligatorio:

(1) Detallar información que esté relacionado con el perfil del puesto que postula.

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

Ing. Abad Samuel Rivas
SECRETARIO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

VIII. EXPERIENCIA:

Experiencia General:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia laboral y/o profesional en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
5.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

TOTAL Experiencia General:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

Experiencia Específica en la función o la materia:

Detallar en los siguientes cuadros, la experiencia específica en orden cronológico, iniciando por la última experiencia:

Nombre de la Entidad o Empresa	Unidad Orgánica/ Área	Sector (Público/Privado)	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio DD/MM/AA	Fecha de Término DD/MM/AA	CÁLCULO DE TIEMPO TOTAL			N° de Folio
						AÑOS	MESES	DÍAS	
1.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
2.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
3.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
4.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									
5.-						-	-	-	
Breve descripción de la actividad o función desempeñada:									

TOTAL Experiencia Específica en la función o la materia:	AÑOS	MESES	DÍAS
	-	-	-

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

Mg. Ing. Jhonatan J. Saturi Ricce
SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

IX. REQUISITOS ADICIONALES *(si son requeridos)*

Certificación vigente como servidor o funcionario del OEC emitido por el OSCE		N° Folio:	
Otros (según se requiera)		N° Folio:	

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y que cumplo con los requisitos del perfil de puesto materia de la presente convocatoria del proceso de selección; y en caso sea necesario, autorizo la investigación de su veracidad y autenticidad de los documentos que adjunto en copia simple. Me someto a las verificaciones que la Red de Salud Huaylas Norte tenga a bien realizar al amparo de las normas correspondientes, y a las acciones que se deriven de ella.

Ciudad de ....., ... de ..... de .....

Firma

Huella Digital
(obligatorio)

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

Mg. Abog. Jhosimar Saturi Riccer
SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA - A

Por la presente, yo ....., identificado/a con D.N.I Nº ....., Postulante a la Convocatoria " "– CODIGO N°..... **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- ✓ No registrar Antecedentes Penales[1], Policiales, ni Judiciales.
- ✓ No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el estado o para desempeñar función pública.
- ✓ No tener deudas por conceptos de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarías establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarías devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya ameritado, la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N° 28970.
- ✓ De acuerdo con la Ley N° 30794, Ley que establece como requisitos para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos; declaro no haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:

1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio
2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 32° de la Ley N° 2744, Ley del Procedimiento Administrativo General.

, _____de _____del 2026

_____

Firma

Huella Digital

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO

Mg. Abog. Jhosimar J. Saturi Riccer SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – B

(Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM, y su modificatoria Ley N° 31299)

Por la presente, yo ....., identificado/a con D.N.I Nº ....., postulante a la Convocatoria N° 002-2026- CODIGO N°.....al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el numeral 1.7 del inciso 1, del Artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

☐ *Cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente o ser progenitor del hijo: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Hospital.*

Parentesco	Apellidos y Nombres	Dependencia de Trabajo	Cargo/Puesto

☐ *No cuento con pariente (s) en la institución hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge o conviviente o ser progenitor del hijo: (padre, madre, hijo/a, hermano/a, abuelo/a, nieto/a, tío/a, bisnieto/a, sobrino/a, bisabuelo/a, primo/a hermano/a, tío/a abuelo/a, sobrino/a nieto/a, tatarabuelo/a, hijastro/a, suegro/a, nuera, yerno, cuñado/a), con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar, de manera directa o indirecta, en el ingreso a laborar en el Hospital.*

Por lo cual, declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y su modificatoria Ley N° 31229. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Ciudad de _____, _____de _____del 2026.

_____

Firma

Huella Digital

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO

Mg. Abog. Jhosimar J. Saturi Ricce SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA

DE NO PERCEPCION DE REMUNERACION

Y/O PENSION DEL ESTADO

Yo, _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad (D.N.I) Nº: _____, con domicilio actual en _____, en el Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, con número de celular _____ y con correo electrónico _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO que no percibo remuneración, honorarios profesionales y/o pensión del Estado; conforme al artículo 03 del Capítulo I de la Ley N° 28175 "Ley Marco del Empleo Público".

Finalmente, declaro haber tomado conocimiento de lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la legislación penal vigente, responsabilizándome por la veracidad de lo aquí declarado.

, _____de _____del 2026.

FIRMA: _____

HUELLA DIGITAL

D.N.I N°: _____

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

Ing. Abog. Jhosimar J. Salari Riccer
SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina
PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA

LEY N° 28970

"LEY QUE CREA EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS"

Yo, _____ identificado/a con Documento Nacional de Identidad (D.N.I) Nº: _____, con domicilio actual en _____, en el Distrito de _____, Provincia de _____, Departamento de _____, con número de celular _____ y con correo electrónico _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO no tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de acuerdos conciliatorios extrajudiciales sobre alimentos, que haya meritado la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley Nº 28970.

Finalmente, declaro haber tomado conocimiento de lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y la legislación penal vigente, responsabilizándome por la veracidad de lo aquí declarado.

, _____de _____del 2026.

FIRMA: _____

HUELLA DIGITAL

D.N.I N°: _____

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" — Mg. Abog. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" — Mg. Abog. Johanna Sara Ricer SECRETARIO TECNICO

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" — M.C. Sheyla Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Postulante:			
Nombre del Puesto :		D.N.I :	
Código del Puesto :		Fecha :	

FICHA			
I.	FORMACION ACADEMICA		
A.	Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto	Puntaje	Puntaje Asignado
1.-	Cumple con la formación o grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10	
2.-	Cuenta con 01 grado superior al mínimo requerido (maestría) / otros estudios en caso de técnicos.	2	
3.-	Cuenta con 02 o más grados superiores al mínimo requerido (02 o más maestrías/01 o más doctorados) / otros estudios en caso de técnicos.	3	
II.	ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS (DIPLOMADOS, ESPECIALIZACION, CURSO, ETC.)		
A.	Estudios adicionales	Puntaje	Puntaje Asignado
1.-	Cuenta con estudios mínimos requeridos	10	
2.-	Cuenta al menos 01 estudio complementario adicional al requerido	2	
3.-	Cuenta con 02 o más estudios complementarios adicionales al requerido	3	
III.	EXPERIENCIA		
A.	Años de experiencia General	Puntaje	Puntaje Asignado
1.-	Cumple con el mínimo requerido	10	
2.-	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido	2	
3.-	Tiene de 04 a más años adicionales al mínimo requerido	3	
B.	Años de experiencia Especifica	Puntaje	Puntaje Asignado
1.-	Cumple con el mínimo requerido	10	
2.-	Tiene 02 años adicionales al mínimo requerido	2	
3.-	Tiene de 04 a más años adicionales al mínimo requerido	3	
	PUNTAJE DE EVALUACION CURRICULAR (Sumatoria de los puntajes asignados)		

PRESIDENTE	SECRETARIO	MIEMBRO

El puntaje mínimo para aprobar es de cuarenta (40) puntos.

GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH DIRESA ANCASH HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON"
C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro MIEMBRO
Mg. Abog. Jhosimar J. Suturi Riccer SECRETARIO TECNICO
M.C. Sheila Veronika Moreno Medina PRESIDENTE

PERÚ | GOBIERNO REGIONAL DE ANCASH | HOSPITAL REGIONAL "ELEAZAR GUZMAN BARRON" NUEVO CHIMBOTE

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

DATOS PERSONALES			
Postulante:			
Nombre del Puesto :		D.N.I :	
Código del Puesto :		Fecha:	

FORMATO DE PUNTUACION

CRITERIOS	Comité	Muy por debajo de lo esperado	Debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Puntaje Asignado (Promedio de la sumatoria)
		2	4	6	8	
Aspecto personal (Limpieza, pulcritud. Preocupación y esmero en su apariencia externa, etc.)	Presidente					
	Secretario					
	Miembro					
Seguridad y Estabilidad Emocional (Tiene tranquilidad, aplomo y adaptación)	Presidente					
	Secretario					
	Miembro					
Iniciativa para tomar decisiones (Tiene signos que muestra su capacidad para actuar antes que lo soliciten)	Presidente					
	Secretario					
	Miembro					
Conocimiento Técnico del Puesto (Demuestra conocimiento y experiencia en el tema consultado)	Presidente					
	Secretario					
	Miembro					
Capacidad comunicativa (Comunica su idea o respuesta con claridad, entiende y responde las preguntas formuladas, etc.)	Presidente					
	Secretario					
	Miembro					

Observaciones: _____

RESULTADO DE LA ENTREVISTA: El puntaje mínimo para aprobar es de treinta (30) puntos.	

PRESIDENTE	SECRETARIO	MIEMBRO

C.P.C. Juan Carlos Reyes Castro
MIEMBRO

Mg. Abog. Yhosimar J. Saturi Riccer
SECRETARIO TECNICO

M.C. Sheyla Yesenika Moreno Medina
PRESIDENTE